



КОПІЯ

**ГОЛОСІВЬСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

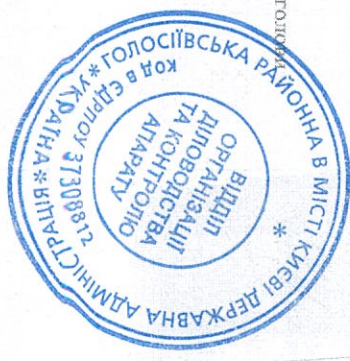
16.08.2019 № 543

Про затвердження Положення про відділ організації діловодства та контролю апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

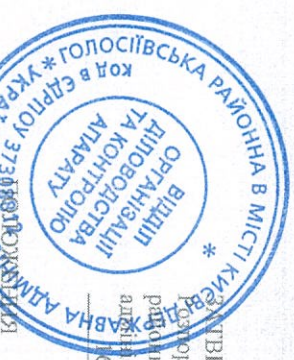
Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації» від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з метою регламентації функціонування відділу організації діловодства та контролю апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ організації діловодства та контролю апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Вважати таким, що втрачало чинність розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 03.04.2017 № 182 «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства та контролю апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дунавецьку С. А.

Виконавчач обов'язків голови районної в місті Києві державної адміністрації
Деся СИДОРЕНКО



про відділ організації діловодства та контролю апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації



ПІДПИСАНО
Державний секретар
районної в місті Києві державної адміністрації
16.08.2019 № 543

1. Відділ організації діловодства та контролю апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (філія – Відділ) утворюється головою Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації є структурним підрозділом апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

Відділ створений з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень і доручень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень і доручень Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів та інформацію, запитів від засобів масової інформації та інших службових документів.

2. Відділ у своїй діяльності з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядковується голові Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, з інших питань – керівникові апарату Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами в частині, що стосується роботи Відділу, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом адміністрації, а також цим Положеннями.

4. Відділ має печатку зі своїм найменуванням та штампи встановленого зразка.

5. Основними завданнями Відділу є:

5.1. Організація і здійснення контролю за виконанням апаратом, структурними підрозділами та комунальними підприємствами, що віднесено до сфери управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації актів та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) доручень Київського міського голови, розпоряджень та доручень керівництва Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію, запитів від засобів масової інформації, інших службових документів, а також аналіз причин порушення строків при виконанні вимог зазначених документів і висесення пропозицій щодо їх усунення.

5.2. Інформування голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації про стан виконання контрольних документів, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію, запитів від засобів масової інформації, інших службових документів апаратом, структурними підрозділами та комунальними підприємствами, що віднесено до сфери управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.4. Встановлення в Голоосійській районній в місті Києві державної адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД (дальні – система електронного документообігу) інтегрованої до системи зв'язку.

5.5. Організація обліку, проходження і контролю за дотриманням порядку розподілу службових документів в системі електронного документообігу.

5.6. Ресурси документи, що надходять до Голоосійської районної в м. м. Києві державної адміністрації в системі електронного документообігу.

5.7. Ведення баз даних службової кореспонденції та виданих розпоряджень в системі електронного документообігу.

5.8. Надання методичної допомоги апарату, структурним підрозділам та комунальним підприємствам, що віднесено до сфери управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації з питань організації

діловодства, контролю, а також дотримання єдиної системи діловодства.

5.9. Підготовка та надання інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів, а також аналітичних матеріалів щодо ризику виконавської дисципліни з апаратів, структурних підрозділів та комунальних підприємств, що віднесено до сфери управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Відділ у межах своїх повноважень відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. Організовує та здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в апараті, структурних підрозділах та комунальних підприємствах, що віднесено до сфери управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до Регламенту та Інструкції з діловодства.

6.2. Веде в установленому порядку облік і контроль за термінами виконання завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію, запитів від засобів масової інформації, інших службових документів контроль за виконанням яких покладено Відділ.

6.3. Здійснює приймання, попередній розгляд, ресурсицію документів, що надходять до Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації в системі електронного документообігу.

6.4. Забезпечує своєчасну передачу заресурсованих документів на розгляд голови, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків через систему електронного документообігу.

6.5. Перевіряє стан виконання документів, що стосуються діяльності Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації апаратом, структурними підрозділами та комунальними підприємствами, що віднесено до сфери управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.6. Готує і завчасно, систематично надає апарату, структурним підрозділам та комунальним підприємствам, що віднесено до сфери управління Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації матеріали щодо термінів виконання документів.

6.7. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та у разі необхідності інформує голову, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Голоосійської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання.

6.8. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Головіської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виконання документів і стан виконавчої дисципліни.

6.9. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії, апаратних нарадах Головіської районної в місті Києві державної адміністрації питань про стан виконання документів в апараті, структурних підрозділах та комунальних підприємствах, що віднесено до сфери управління Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.10. Здійснює реєстрацію розпоряджень голови Головіської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх через систему електронного документообігу до відповідних структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ, організацій, що віднесено до сфери управління районної адміністрації; надає копії й витяги з виданих розпоряджень.

6.11. Оформлює розпорядження (оригінал та копії) голови Головіської районної в місті Києві державної адміністрації, а також розпорядження, які подаються на державну реєстрацію.

6.12. Здійснює реєстрацію, вихідної кореспонденції за підписом керівництва Головіської районної в місті Києві державної адміністрації в системі електронного документообігу, а також контролює порядок оформлення та надіслання вихідних документів електронною поштою, факсом та поштою.

6.13. Впроваджує діловодні державні стандарти, уніфікує системи документів.

6.14. Забезпечує ведення електронної системи обліку бази даних документів, розпоряджень районної в місті Києві державної адміністрації.

6.15. Сприяє впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу.

6.16. Вживає заходів щодо скорочення документообігу.

6.17. Організовує облік і зберігання виконаних документів.

6.18. Забезпечує формування справ Виділу та контролює передачу документів на поточне та постійне архівне зберігання.

6.19. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам районної в місті Києві державної адміністрації з питань ведення діловодства.

6.20. Формує обсяги потреб на технічні засоби, господарський інвентар та канцелярські прилади для Виділу.

6.21. Приймає і передає електронною поштою, факсом службові документи.

6.22. Організовує копіювання та тиражування документів, що відносяться до компетенції роботи Виділу.

6.23. Виготовляє бланки та забезпечує їх цільове використання, збереження і здійснює їх видачу.

6.24. Готує аналітичні довідки та статистичні звіти з питань діловодства Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.25. Забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

6.26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6.27. Бере участь у організації і проведенні семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції Виділу.

6.28. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

6.29. Забезпечує у межах свої повноважень захист персональних даних.

6.30. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

6.31. Забезпечує доступу до публічної інформації, розпорядником якої він є.

6.32. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

7. Виділ має право:

7.1. Проводити в апараті та структурних підрозділах Головіської районної в місті Києві державної адміністрації, переважно організації діловодства і контролю, виконання службової кореспонденції, роботи в системі електронного документообігу.

7.2. Вносити в установленому порядку керівництву Головіської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи Головіської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері діловодства та контролю.

7.3. Вносити пропозиції керівництву Головіської районної в місті Києві державної адміністрації щодо заочочення або припинення в установленому порядку до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за невиконання або не належне виконання документів.

7.4. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перекласти повноту усунення порушень та некорекцій, виявлених попередніми перевітками, з питань, що належать до його компетенції.

7.5. Повертати виконавцям виготовлені проекти документів у випадках порушення Інструкції з діловодства та (або) Регламенту адміністрації, вимагати їх доопрацювання.

7.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від апарату, інших структурних підрозділів Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальних органів міністерства і відомств з питань, що стосуються діяльності Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7.7. Залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів адміністрації (за погодженням з їх керівником) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

7.8. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання контрольних документів та інших службових документів.

7.9. Інформувати керівництво Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, віднесених до компетенції Відділу.

8. Відіти у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє із апаратом, структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств, а також підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності, об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

9. Відіти очолює начальника, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку передбаченому чинним законодавством України.

На посаду начальника Відділу призначається особа відповідно до Закону України «Про державну службу».

10. Начальник Відділу:

10.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

10.2. Гоує і подає на затвердження голові Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ.

10.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, складає та подає на затвердження керівникові апарату Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників Відділу та притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

10.4. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.5. Має право застосовувати електронний цифровий підпис в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

10.6. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації.

10.7. Регулює і контролює ефективну взаємодію Відділу з апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу.

10.8. Здійснює реєстрацію, розгляд, контроль, зберігання вхідних та вихідних службових документів, яким надано гриф обмеження доступу «Для службового користування» в системі електронного документообігу.

10.9. Організовує роботу Відділу щодо встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами, забезпечує контроль за виконанням документів, формуванням справ Відділу, зняття документів з контролю, провадження поточної архівації документів та передавання їх до архівної установи.

10.10. Відповідає за зберігання печатки Відділу та правильність її використання.

10.11. Виконує інші, передбачені законодавством завдання та функції.

11. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку передбаченому чинним законодавством України.

12. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Покладення на Відділі та його працівників обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції не допускається.

Начальник відділу організації
діловодства та контролю

Дмитро КРИВОРУЧКО